# Manual de Usuario CAS
# Usuario ESCUELA
**Julio 2014**

## I. GENERALES

### Alcance
A todas las Escuelas públicas del Sistema Básico de Educación de Jalisco que realicen ventas de cualquier tipo.

### Objetivos
Incorporar a escuelas públicas del Sistema Básico de Educación Jalisco (Preescolar, primarias, secundarias y educación especial) que realicen ventas de cualquier tipo a la Dirección del CAS.

Conocer el estado financiero de las cooperativas activas en la Dirección del CAS.

Realizar auditorías periódicas de las cooperativas incorporadas a la Dirección del CAS.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes información estadística de las afiliaciones y estados financieros de las cooperativas incorporadas.

### Descripción del Sistema
El sistema del CAS está diseñado con tecnología .NET para funcionar en un ambiente de Internet cuyo propósito es el de ayudar a los titulares de la Dirección del CAS, así como a las DRSES y Escuelas en el Registro, Constitución de la Comisión y captura de los informes financieros desde cualquier equipo de cómputo que cuente con un navegador de internet.

### Usuarios

#### Escuela

Registrar escuela, Constituir CAS y Capturar informes financieros.

#### DRSE

Revisar y validar el correcto registro, constitución e informes financieros de las escuelas.

#### Dirección del CAS

Administradores y Dueños del sistema

Administrar usuarios

Capturar y actualizar los catálogos y formatos

Aperturar, re aperturar y cerrar los periodos de captura

#### DGTI

Soporte en materia de tecnología en el uso del software.

**Definiciones, Acrónimos, y Abreviaciones.**

| Nombre | Significado |
|---|---|
| SEJ | Secretaria de Educación Jalisco |
| CONTRASEÑA | Clave privada del usuario |
| DRSE | Delegación Regional del Sistema Estatal |
| CAS | Centro de Atención y Servicios |
| CCT | Clave de Centro de Trabajo. |
| URL | Localizador de recursos uniforme en internet. |

# 2. INGRESAR AL SISTEMA

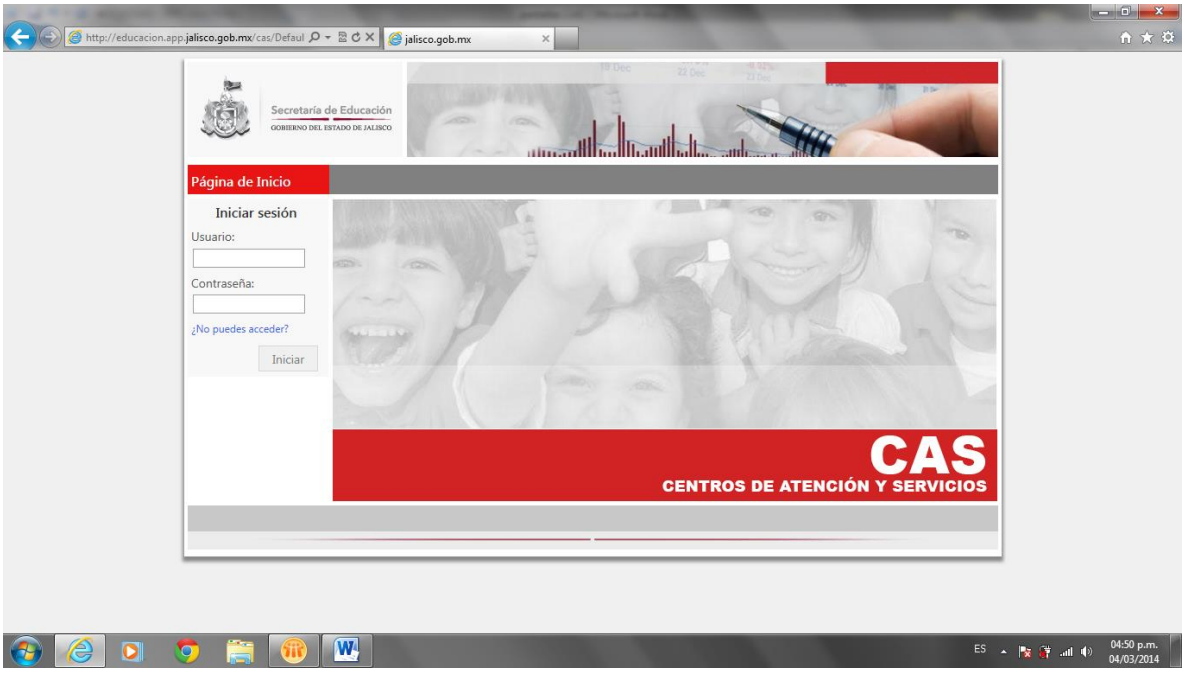
El ingreso al sistema es la primera actividad que deberá realizar el usuario Escuela.

**Requisitos:**

La Escuela, deberá haber recibido por correo institucional  su clave de usuario y contraseña.

**Procedimiento:**

1. Conectarse a la dirección electrónica del sistema.  http:// educación.app.jalisco.gob.mx/cas
2. Selecciona la opción registro en línea.
3. El sistema le muestra el formulario de ingreso.
4. El usuario  inicia sesión capturando  usuario y contraseña.
   - Si el usuario y contraseña son correctos, el usuario ingresa al sistema.
   - Si el usuario y contraseña son incorrectos, el sistema muestra un mensaje informando y solicitando que lo intente de nuevo.



# 3. ALTA DE ESCUELA

Cada escuela deberá darse de alta en el sistema del CAS ingresando el CCT, a su vez el sistema regresara usuario y contraseña al correo oficial de la escuela. (CCT@escuelas.sej.jalisco.gob.mx) con el cual podrán ingresar al sistema.

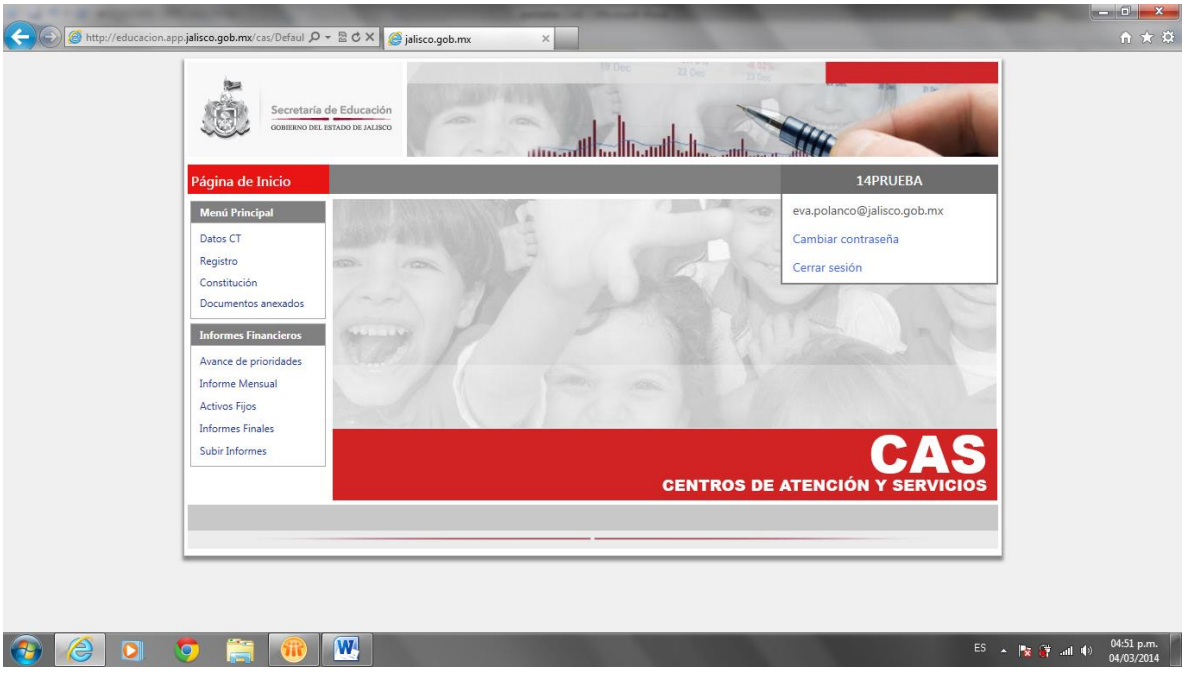
**Requisitos:**

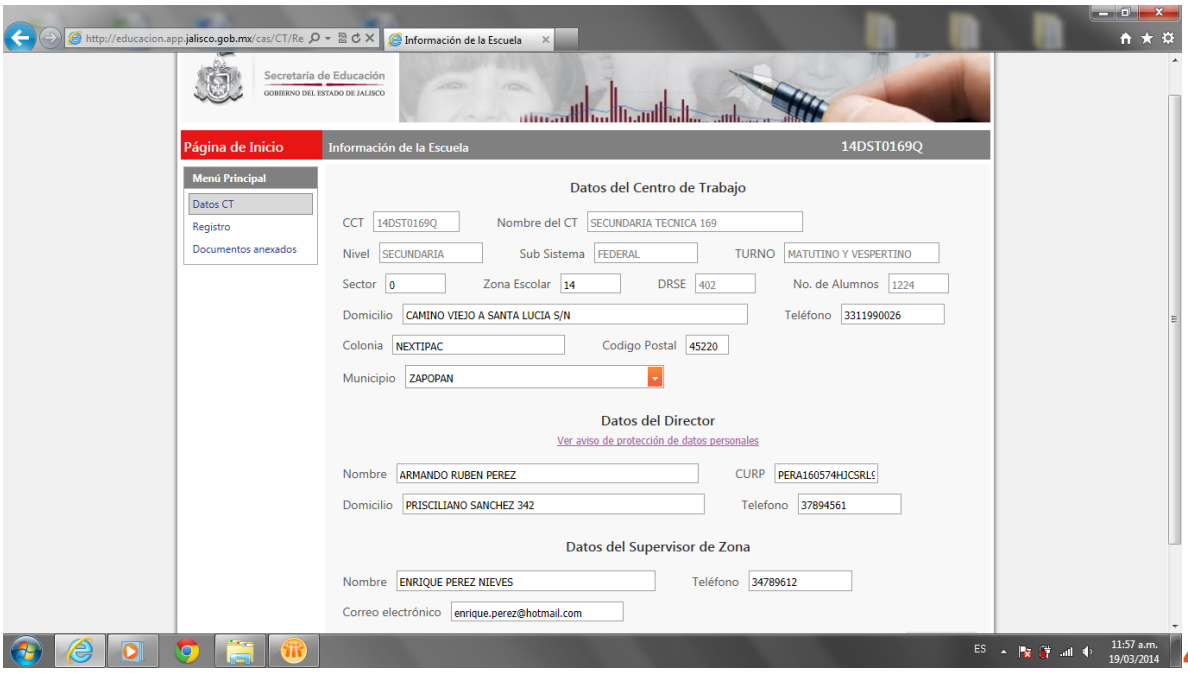
Deberá ser escuela Federal o Estatal de Educación Básica del Estado de Jalisco con CCT asignado por la SEJ.

**Procedimiento:**

1. Ingresar a la URL del sistema
2. Seleccionar ALTA
3. Capturar CCT
4. Guardar la información

- Si la CCT es correcto el sistema automáticamente le genera usuario y contraseña y la envía al correo oficial de la escuela.
- Si el CCT es incorrecto el sistema manda un mensaje informando que intente de nuevo.




http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/CT/Re
Información de la Escuela
Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
Página de Inicio
Información de la Escuela
14DST0169Q
Menú Principal
Datos CT
Registro
Documentos anexados
Datos del Centro de Trabajo
CCT 14DST0169Q
Nombre del CT SECUNDARIA TECNICA 169
Nivel SECUNDARIA
Sub Sistema FEDERAL
TURNO MATUTINO Y VESPERTINO
Sector 0
Zona Escolar 14
DRSE 402
No. de Alumnos 1224
Domicilio CAMINO VIEJO A SANTA LUCIA S/N
Teléfono 3311990026
Colonia NEXTIPAC
Codigo Postal 45220
Municipio ZAPOPAN
Datos del Director
Ver aviso de protección de datos personales
Nombre ARMANDO RUBEN PEREZ
CURP PERA160574HJCSRL5
Domicilio PRISCILIANO SANCHEZ 342
Telefono 37894561
Datos del Supervisor de Zona
Nombre ENRIQUE PEREZ NIEVES
Teléfono 34789612
Correo electrónico enrique.perez@hotmail.com
ES
11:57 a.m.
19/03/2014

**4.**

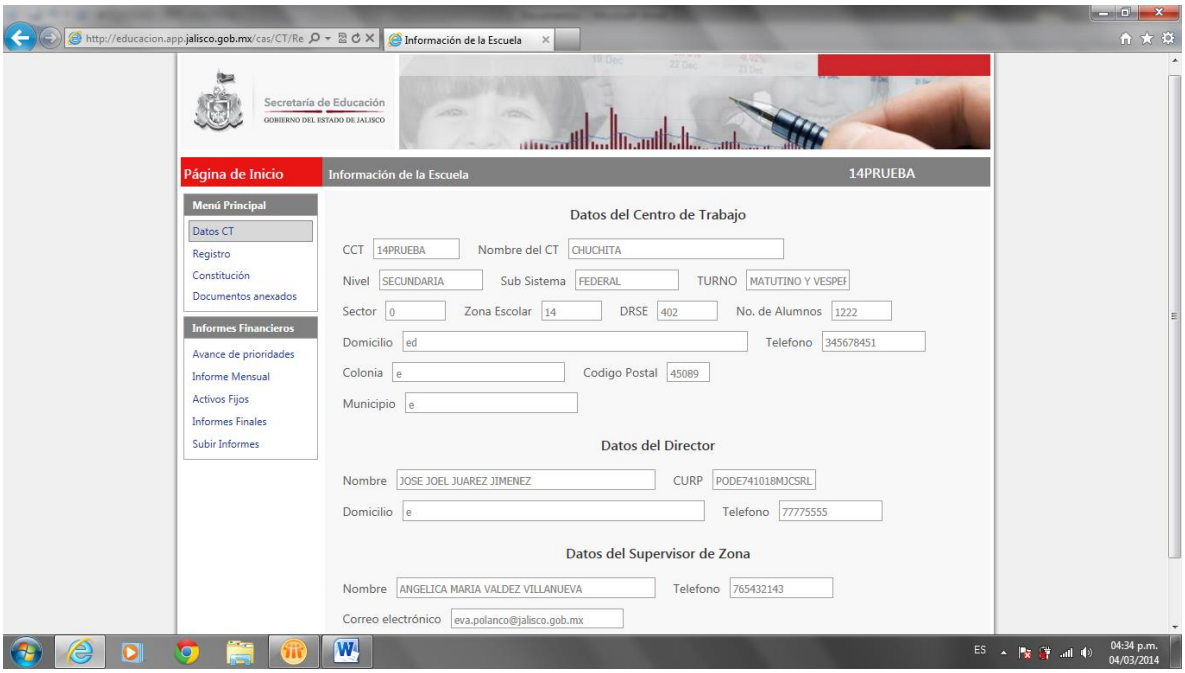
# 5. CONSTITUCIÓN DEL CAS

Toda Escuela deberá registrarse en el sistema del CAS. (Independientemente si va a Constituir o no su comisión).

**Procedimiento:**

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar registrar escuela
3. El sistema muestra la siguiente información: Escuela, Número de la Escuela, Número de Alumnos, Nivel, Subsistema, Turno, Domicilio (Calle, Numero, Colonia, Municipio, C.P.), DRSE, Zona Escolar, Sector Educativo, Nombre del Director, Datos del Supervisor de Zona (Nombre, Correo, Teléfono).

   En el caso de que los DATOS que EXTRAE el sistema no sean correctos la escuela puede EDITAR los siguientes campos (Domicilio, Calle, Numero, Colonia, Municipio, C.P., No. Escuela, Nombre del Director, Nombre completo del Supervisor de Zona, Correo, Número telefónico).



# 5. CAPTURA DE OFICIOS

Las Escuelas que se registraron recibirán por correo las fechas de apertura y cierre del sistema para realizar la captura, impresión, recabar firmas y sellos correspondientes, escanear y cargar las imágenes al sistema para la valoración por la DRSE correspondiente.

- Convocatoria
- Lista de productos autorizados
- Integración de la Comisión
- Contrato
- Lista de precios
- Listado de Prioridades
- Oficio de manejo de fondos o contrato de cuenta Bancaria mancomunada
- Informe de parcela (en caso de tener parcela)

Se anexa junto con los documentos anteriores debidamente firmados y sellados las copias de las IFES de los involucrados y el documento aprobatorio del CURSO DE MANEJO DE ALIMENTOS.

Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
Página de Inicio
14DST0169Q
Menú Principal
Datos CT
Registro
Documentos anexados
Buscar | Siguiente
OFICIO DE NO CONSTITUCIÓN DE CAS
CICLO ESCOLAR 2013/2014
LIC. RICARDO BAÑUELOS CHÁVEZ
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
PRESENTE:
El que suscribe Director (a) de la escuela SECUNDARIA TECNICA 169 C.C.T. 14DST0169Q de incorporacion FEDERAL con número de alumnos , perteneciente al Sector Educativo No. 0 Zona Escolar No. 14, con domicilio en CAMINO VIEJO A SANTA LUCIA S/N de la colonia o localidad de NEXTIPAC en el Municipio de ZAPOPAN con número telefónico 3311990026 y realizando labores en el turno MATUTINO Y VESPERTINO; me permito informar a usted que en este plantel escolar y durante este ciclo escolar, NO se conformará la comisión CAS, ya que NO se realizarán actividades de producción y/o consumo (Alimentos, Fotografías, Papelería, Material Didáctico, Copias, Servicios, Funciones de Cine, Payasos u otros), por el siguiente motivo:
No se cuentan con las instalaciones necesarias.
Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar,

**CONVOCATORIA**.- El Sistema extrae Cuota Base en número y letra

**Procedimiento:**

1. Generar convocatoria
2. Imprimir convocatoria
3. Recabar firmas y sellos

**OFICIO DE NO CONSTITUCIÓN**

**Procedimiento:**

1. Generar oficio de NO Constitución del CAS
2. Sistema extrae la información
3. Imprimir Oficio de NO constitución
4. Recabar firmas y sellos

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

Ingresar al sistema

Seleccionar Constitución de la Comisión del CAS

Capturar los siguientes datos: Cargo, Nombre, Domicilio, Teléfono, CURP, para:

- ✓ **PRESIDENTE (Siempre será el Director de la Escuela)**
- ✓ **REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA,**
- ✓ **REPRESENTANTE DE A.P.F**
- ✓ **1ER REPRESETNANTE DE CEPS**
- ✓ **2do REPRESENTANTE DE CEPS**
- ✓ **TESORERO**
- ✓ **SECRETARIO**

**CONCESIONARIO**

Capturar los siguientes datos por concesionario: Nombre completo, Estado Civil, Domicilio, Calle, Número, Colonia, Municipio, Teléfono, Curp, Folio IFE.

**CONTRATO**

Capturar los siguientes datos: Objeto a vender o Actividad que desarrollará, Vigencia en meses, Fecha inicio, Fecha término, Hora de ingreso a la escuela, horario de la escuela, Cantidad a entregar por día en número y letra, Selecciona si la entrega es: Semanal, Quincenal u Otro, Garantía en número y letra, Rendimiento Económico de mínimo 5 días.

**LISTA DE PRIORIDADES**

Capturar la cantidad de conceptos que sean necesarios

(La información capturada en esta lista se pasara al informe financiero mensual, al cual se le agregara a cada uno porcentaje de avance mensual.)

**MANEJO DE FONDOS**

Seleccionar si el manejo de fondos los efectuará en efectivo o por depósito a cuenta bancaria.

Si será Efectivo capturar motivos.

Si será por Cuenta Bancaria, capturar: No. de cuenta, Nombre del banco, titular 1, titular 2, beneficiario.

**PARCELA ESCOLAR**

Capturar los siguientes datos: Ubicación, Nombre del usuario, Referencia para la ubicación, Extensión en hectáreas, Calidad de la tierra: De temporal, De riego, Situación actual: Sin trabajar, Rentada por el Ejido, Trabajada por la Escuela, En litigio, Trabajada por el Comité Ejidal, Rentada por el CA. Monto de la Renta, Periodo de renta: Semestral, Anual, Multianual.

# 6. GENERACIÓN DE OFICIOS

1. Selecciona Generar oficios
2. Sistema muestra el oficio
3. La escuela verifica datos
4. Si todo es correcto imprime
5. Si encuentra errores modifica captura.

# 7. CARGAR OFICIOS EN EL SISTEMA

Una vez que los oficios están debidamente firmados y sellados, la escuela los escanea y los carga en el sistema, junto con:

Copias de las IFE de los involucrados

Oficio de manejo de alimentos, expedido por SSA o por el CAS

Lista de productos a vender

**Procedimiento:**

1. Digitalizar oficios
2. En el módulo de Registro habilitar anexar
3. Escuela indica la ruta del oficio y da clic en anexar
4. Selecciona Enviar. (Se envía a la DRSE correspondiente para su valoración).

**Procedimiento para los que NO Constituyen Comisión del CAS:**

1. Seleccionan Oficio de No Constitución.
2. Elige anexar
3. Sistema solicita la ubicación del documento.
4. Selecciona documento.
5. Elige aceptar.
6. Guarda y queda en espera de la valoración de la DRSE correspondiente

**Procedimiento para los que SI Constituyen Comisión del CAS.**

1. Seleccionan Tipo de documento
2. Elige anexar
3. Sistema solicita la ubicación del documento.
4. Selecciona documento.
5. Elige Aceptar.
6. Guarda y queda en espera de la valoración de la DRSE correspondiente

# 8. INFORME FINANCIERO MENSUAL

Cada escuela capturará dentro de los primeros 7 días naturales de cada mes los informes mensuales mismos que constan de entradas, salidas y avances en listado de prioridades.

**Procedimiento:**

1. El sistema apertura la captura.
2. Sistema envía correo a Escuelas y DRSES informando las fechas de apertura y cierre.
3. Escuela ingresa al sistema.
4. Escuela selecciona módulo financiero.
5. Sistema muestra formulario. (Mes anterior inmediato).
6. Sistema llena automáticamente los campos de los datos generales de la escuela (Mes, CCT, Nombre de la Escuela, Ciclo Escolar, Saldo anterior.
7. Captura **Egresos.**
8. Selecciona concepto del catálogo de clasificación de cuentas.
9. Captura los datos de la factura que soporta cada egreso. (Denominación o Razón Social, RFC del contribuyente, Folio, Fecha de Expedición.

   El sistema deberá validar que el mes de expedición sea igual al mes que se captura.

   En caso de que el mes de la factura sea diferente al mes de captura el sistema enviará mensaje de error y la escuela tendrán que eliminar la información ya que no le permitirá guardar la captura.
10. Capturar: Cantidad y Descripción del servicio (Importe total en Número, Saldo)

# 9. INFORME FINANCIERO SEMESTRAL

Los informes semestrales son generados en las fechas que establezca el administrador, la información se obtiene de la información capturada mes con mes, la escuela solo lo imprime, recaba firmas y sellos, escanea y carga al sistema para su valoración, los informes finales se generan de la misma forma solo hay que capturar listado de activo fijos.

1. El Administrador realiza la apertura de la fechas para generar el Informe Semestral.
2. El Sistema envía correo a Escuelas y DRSES informando las fecha
3. La Escuela ingresa al Sistema
4. La Escuela selecciona Módulo Financiero.
5. El Sistema muestra Generar Informe Semestral
6. El Sistema llena automáticamente Todos campos. (CCT, Nombre de la Escuela, No., Incorporación F o E, Alumnos, Turno, DRSE, Sector No., Zona, Domicilio, Teléfono, C.P., Ciclo Escolar)
7. El Sistema extrae automáticamente el saldo inicial capturado en el registro, posteriormente tomara el saldo final del ciclo anterior.
8. La Escuela concentra por mes capturado: Ingresos, Egresos, Descripción del gasto, Cargo, Director,

# 10. INFORME FINANCIERO FINAL

1. El Administrador realiza la apertura de la fechas para generar el Informe final.
2. El Sistema envía correo a Escuelas y DRSES informando las fecha
3. La Escuela ingresa al Sistema
4. Escuela selecciona módulo financiero.
5. Sistema muestra GENERAR INFORME FINAL
6. Sistema llena automáticamente Todos campos ( Datos generales de la Escuela , Ciclo Escolar Concentra: Ingresos, Egresos, Descripción del gasto
7. Captura en línea LISTADO DE ACTIVOS FIJOS
8. Sistema extrae: Ciclo escolar, CCT, NOMBRE, No.
9. Captura todos los activos fijos que se compraron durante el ciclo escolar.: No. (Consecutivo), Cantidad, Concepto, No. Serie
10. Captura los activos utilice el prestador de servicios que sean propiedad del plantel escolar: No.( Consecutivo), Cantidad, Concepto, Bueno/malo
11. La Escuela Imprime formatos, (recaba las firmas y sellos correspondientes)
12. Escanea Formatos y los carga en el sistema
13. Envía para valoración de la DRSE correspondiente para la verificación la información, firmas y sellos.
14. Si todo es correcto la DRSE valida.
15. Si la DRSE tiene observaciones el sistema envía correo a la escuela con las observaciones.
16. Escuela Imprime de nuevo el o los formatos,
17. Recaba firmas y sellos
18. Escanea
19. Reemplaza en el sistema los formatos.
20. Envía de nuevo a DRSE para valoración.